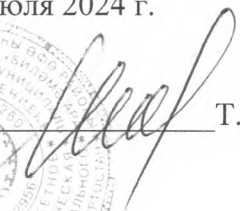


Мнение профсоюзного комитета  
муниципального бюджетного учреждения  
«Межпоселенческая центральная библиотека»  
МР Уфимский район РБ  
Протокол от «17» апреля 2024 г. № 3  
Председатель профкома

  
Г. Р. Артамонова



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
муниципального бюджетного учреждения  
«Межпоселенческая центральная библиотека»  
МР Уфимский район РБ  
«01» июля 2024 г.

  
Т.В. Шаяхметова



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Межпоселенческая центральная библиотека»  
муниципального района Уфимский район  
Республики Башкортостан**

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Уфимский район РБ (далее – МБУ МЦБ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника всех структурных подразделений МБУ МЦБ.

## **II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если соискатель не перешел на электронную трудовую, то при приеме на работу он предъявляет бумажный вариант документа. А если отказался — СТД-Р или СТД-СФР. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. На сотрудников, которые устраиваются на работу впервые, бумажные трудовые книжки не заводятся;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2 Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.4 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУ МЦБ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.6 Администрация обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7 Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.8 Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По

письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.10 Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.11 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **III. Основные права и обязанности работников библиотеки**

3.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда, и проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей, книжный фонд;
- вести себя вежливо и не допускать:
  - 1) грубого поведения;
  - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещении библиотеки вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода директора или заместителя директора любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- в случае оформления заявления на дополнительные дни отдыха (отгул) за ранее отработанного времени в заявлении обязательно указывать дату и наименование мероприятия, в счет которого оформляется день отдыха. Скан заявления направляется по адресу официальной электронной почты МБУ МЦБ за 2 дня до дня отдыха. В случае согласования времени отдыха в ответ должен поступить скан заявления, подписанного директором.

- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

4.1 Основные права и обязанности работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

4.1.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и

токсических веществ;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

– предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## V. Рабочее время и его использование

5.1 Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки составляет 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству и на полставки – 18 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

№	Структурное подразделение	Режим работы		
		Зимний график (01.09-31.05)		Летний график (01.06-31.08)
		ПН-ПТ	СБ	
1.	Центральная межпоселенческая библиотека	9.00-17.12 Обед 12.30-13.30	Выходные Сб, Вс	9.00-17.12 Обед 12.30-13.30 Выходные Сб, Вс
		для мужчин		
		8.00-17.00 Обед 12.30-13.30	Выходные Сб, Вс	8.00-17.00 Обед 12.30-13.30 Выходные Сб, Вс
2.	Центральная детская библиотека	1 смена 9.00-17.12 Обед 12.30-13.30 Выходные Сб, Вс	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
		2 смена 12.00-20.12 Обед 16.00-17.00 Выходные Вс, Пн		
3.	Николаевская сельская библиотека № 1	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
4.	Шмидтовская сельская библиотека № 2	15.30-19.06 Выходные Вс, Пн	Сб 14.30-18.06	14.30-18.12 Выходные Вс, Пн
5.	Жуковская сельская библиотека № 3	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
6.	Булгаковская сельская библиотека № 4	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
7.	Волковская сельская библиотека № 5	15.30-19.06 Выходные Вс, Пн	Сб 14.30-18.06	14.30-18.12 Выходные Сб, Вс



8.	Зубовская сельская библиотека № 6	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
9.	Николаевская сельская детская библиотека № 7	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
10.	Кирилловская сельская библиотека № 8	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.15 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
11.	Красноярская сельская библиотека № 9	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
12.	Камышлинская сельская библиотека № 11	15.30-19.06 Выходные Вс, Пн	Сб 14.30-18.06	14.30-18.06 Выходные Сб, Вс
13.	Ольховская сельская библиотека № 12	15.30-19.06 Выходные Вс, Пн	Сб 14.30-18.06	14.30-18.06 Выходные Сб, Вс
14.	Миловская сельская библиотека № 13	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
15.	Авдонская сельская библиотека № 15	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
16.	Нижегородская сельская библиотека № 16	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
17.	Русско-Юрмашская сельская библиотека № 17	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-.18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
18.	Таптыковская сельская библиотека № 19	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
19.	Черкасская сельская библиотека № 20	14.30-18.06 Выходные Вс, Пн	Сб 14.30-18.06	14.30-18.06 Выходные Сб, Вс
20.	Шемякская сельская библиотека № 21	15.30-19.06 Выходные Вс, Пн	Сб 14.30-18.06	14.30-18.06 Выходные Сб, Вс
21.	Подымаловская сельская библиотека № 22	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
22.	Михайловская сельская библиотека № 23	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
23.	Кармасанская сельская библиотека № 24	11.00-19.12 Обед 15.00-16.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
24.	Алексеевская сельская библиотека № 26	11.00-19.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
25.	Чернолесовская сельская библиотека № 27	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс
26.	Алексеевская сельская детская библиотека № 28	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00

		Выходные Вс, Пн		Выходные Сб, Вс
27.	Авдонская сельская детская библиотека № 29	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Вс, Пн	Сб 10.00-18.12 Обед 14.00-.15.00	10.00-18.12 Обед 14.00-15.00 Выходные Сб, Вс

5.2. Работнику, для которого установлена продолжительность работы не более 4 часов в день, перерыв на обед не предоставляется (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

5.3. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным один год для работников, работающих по сменному графику работы, библиотекарей и заведующих библиотекой. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.5. Заведующий Центральной детской библиотеки представляет на утверждение график сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

До сведения работников график сменности доводится минимум за месяц до его введения.

5.6. Заведующий Центральной детской библиотеки работает по графику 1 смены.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.8. В случае изменения даты начала /окончания летнего времени в конкретном году (начало/конец недели, планируемое мероприятие и т.п.) издается приказ директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

## VI. Меры поощрения за труд

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, образцовую, безупречную и продолжительную работу и иные успехи в труде работодатель вправе применить следующие меры поощрения Работников:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.2. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения, издается приказ по личному составу с указанием конкретного вида поощрения.

6.3. Награждение ведомственными и государственными наградами производится на основании соответствующих положений и нормативных актов.

6.5. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

## **VII. Меры взыскания, применяемые к работникам**

6.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Правил внутреннего распорядка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

6.4 Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1 Настоящие Правила являются обязательными для работников, работодателя.

8.2 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права

8.3 Настоящие Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

8.4 Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - с учетом мнения первичной профсоюзной организации.